

## INFORMATIEVERSTREKKING

Teneinde ons toe te laten om op optimale wijze onze diensten te kunnen verstrekken, vragen wij onze cliënten vriendelijk om rekening te willen houden met volgende richtlijnen inzake aanleveren van documenten.

Het aanleveren van documenten gebeurt normaal door afgifte op of het versturen naar het kantoor.

### **Boekhoudkundige documenten**

Bundelen in één map of in afzonderlijke mappen, doch gerangschikt volgens aard (aankopen handelsgoederen, onkosten, verkopen, kasboek, bankuittreksels)

#### 1. Inkomende facturen:

Alle aankoopfacturen, tickets en ontvangstbewijzen dienen bij voorkeur geklasseerd te worden als volgt:

- ofwel eerste de handelsgoederen per leverancier en op factuurdatum (oudste datum onderaan), dan de onkosten per leverancier en op factuurdatum (oudste datum onderaan)
- ofwel alles op factuurdatum (oudste datum onderaan)

Alle bijlagen/details van de facturen (o.a. bij telefoon, gsm, nutsvoorzieningen, brandstof) dienen steeds aan de respectievelijke facturen gehecht te worden.

Alle tickets/bonnetjes dienen per categorie apart gegroepeerd te worden (geniet op A4-blad), waarbij bij voorkeur het totaal bedrag wordt vermeld.

Alle aankoopfacturen, tickets/bonnetjes dewelke met een creditcard (Visa, Mastercard, ...) werden betaald, dienen aan de respectievelijke uitgavenstaat gehecht te worden.

Teneinde dubbelboekingen te vermijden, wordt verzocht om enkel originele facturen aan te leveren.

#### 2. Inkomende creditnota's:

Dienen gescheiden van de inkomende facturen (apart) aangeleverd te worden.

#### 3. Uitgaande facturen:

Alle uitgaande facturen dienen geklasseerd te worden op chronologische, opeenvolgende nummering (oudste facturen onderaan).

De nummering start ieder boekjaar opnieuw bij xxxxx1.

Gelieve steeds de wettelijk verplichte gegevens (zoals o.a. de benaming "factuur", het factuurnummer, de factuurdatum, het BTW-nummer of ondernemingsnummer, het toegepast BTW-tarief, het bedrag excl. BTW, het bedrag incl. BTW, de verplichte BTW-verleggings/vrijstellingsartikels van het BTW Wetboek) op de factuur te vermelden.

4. Uitgaande creditnota's

Dienen gescheiden van de uitgaande facturen (apart) aangeleverd te worden.

Hebben een eigen chronologische, opeenvolgende nummering los van deze van de uitgaande facturen.

De nummering start ieder boekjaar opnieuw bij xxxxx1.

5. Bankrekeninguittreksels

Geklasseerd volgens het nummer van het uittreksel (oudste uittreksel onderaan).

Steeds waken over aansluiting eindsaldo uittreksel met beginsaldo volgend uittreksel.

6. Kasboek

De kasontvangsten en –uitgaven dienen dagelijks te worden ingeschreven in een kasboek. De totalen worden opgeteld, waarbij het eindsaldo, het beginsaldo van de daaropvolgende periode is.

7. Diversen:

Onze cliënten worden vriendelijk verzocht om ons steeds een kopie te bezorgen van:

- (handels)huurcontracten
- financieringsovereenkomsten + aflossingstabellen (krediet, renting, leasing)
- alle andere contracten m.b.t. de exploitatie van uw activiteiten (verzekeringscontracten, ...)
- alle briefwisseling (in origineel) vanwege de overheid

**BTW-aangiften (maand- en kwartaalaangevers)**

Deze aangiften dienen door ons ten laatste de 20<sup>e</sup> van de volgende maand of de maand volgend op het kwartaal ingediend te worden.

Derhalve verzoeken wij onze cliënten om alle nodige boekhoudkundige documenten ten laatste de 5<sup>e</sup> van de volgende maand of de maand volgend op het kwartaal aan ons te willen overhandigen.

Bij afgifte na deze datum, kunnen wij echter niet garanderen dat uw aangifte tijdig kan worden ingediend.

**Aangiften in de Personenbelasting / Vennootschapsbelasting**

Teneinde ons toe te laten de ficale aangiften tijdig te kunnen indienen, verzoeken wij onze cliënten om alle documenten van het jaar waarvoor de aangifte dient opgemaakt te worden, te willen bezorgen tijdens de maand mei van het daaropvolgende jaar (inkomstenjaar X -> documenten bezorgen tegen uiterlijk 31/05/X+1).

Bij afgifte na deze datum, kunnen wij echter niet garanderen dat uw aangifte tijdig kan worden ingediend.